

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації

від 1 грудня 2014 року

№ 959

## **П О Л О Ж Е Н Н Я** **про Державний архів Одеської області**

1. Державний архів Одеської області (далі - ДАОО) є структурним підрозділом Одеської обласної державної адміністрації, що утворюється головою обласної держадміністрації, входить до її складу і в межах Одеської області забезпечує виконання покладених на ДАОО завдань.

2. ДАОО підпорядкований голові обласної державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний Державній архівній службі України.

3. ДАОО у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями ДАОО є:

- забезпечення реалізації державної політики у галузі архівної справи та діловодства;
- здійснення управління архівною справою і діловодством на території області, координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви) у питаннях архівної справи і діловодства;
- внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться;
- проведення науково-методичної роботи в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності архівних установ;
- здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
- здійснення контролю в межах повноважень за діяльністю регіонального центру страхового фонду документації на території області.

5. Функції ДАОО, виконання яких забезпечує вирішення основних завдань:

5.1. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань архівної справи і діловодства та здійснення контролю за їх реалізацією.

5.2. Забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.3. Здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів з питань архівної справи та діловодства.

5.4. Аналіз стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку архівної галузі у межах області та вжиття заходів щодо усунення недоліків.

5.5. Участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області.

5.6. Внесення пропозицій до проекту обласного бюджету.

5.7. Забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

5.8. Участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

5.9. Розробка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

5.10. Участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами облдержадміністрації.

5.11. Участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

5.12. Участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

5.13. Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові облдержадміністрації.

5.14. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

5.15. Підготовка (участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

5.16. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян;

5.17. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

5.18. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є ДАОО.

5.19. Інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

- 5.20. Контроль органів місцевого самоврядування та надання методичної допомоги з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.
- 5.21. Забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
- 5.22. Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 5.23. Участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
- 5.24. Забезпечення захисту персональних даних.
- 5.25. Забезпечення постійного зберігання, охорони, реставрації, консервації:  
документів Національного архівного фонду з різними матеріальними носіями інформації, які передані до ДАОО державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території області;  
документів особового походження;  
службових видань, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати України та бібліотек-депозитаріїв;  
документів юридичних і фізичних осіб, що в установленому порядку надійшли у власність держави з-за кордону;  
страхового фонду копій унікальних документів, копій документів з історії області, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках;  
облікових документів ДАОО та архівних довідників, а також друкованих видань та інших матеріалів, що належать до довідково-інформаційного фонду Державного архіву Одеської області.
- 5.26. Створення страхових копій та копій фонду користування документів, що зберігаються в ДАОО, та профільних унікальних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них.
- 5.27. Проведення в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, ведення їх реєстру.
- 5.28. Ведення обов'язкового державного обліку профільних документів Національного архівного фонду незалежно від місця їх зберігання, форми власності на них, виду носія інформації та доступу, здійснення контролю за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться.
- 5.29. Організація роботи, пов'язаної з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього незалежно від місця зберігання і форми власності на них.
- 5.30. Організація роботи щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документів та їх страхування.
- 5.31. Ведення обліку юридичних осіб та фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування ДАОО, на підставі затверджених списків.

5.32. Затвердження списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад.

5.33. Проведення роботи, спрямованої на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних документів, які знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії області.

5.34. Прийняття на прохання юридичних і фізичних осіб документів Національного архівного фонду, що є власністю цих осіб, на постійне чи тимчасове зберігання.

5.35. Здійснення контролю за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізація переважного права держави на придбання профільних документів Національного архівного фонду в разі їх продажу, звернення до суду з позовом про передачу у власність держави архівних документів, які не мають власника або власник яких невідомий.

5.36. Перевірка роботи архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.

5.37. Здійснення контролю за складанням та додержанням номенклатури справ підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування державного архіву.

5.38. Створення і вдосконалення довідкового апарату до архівних документів, забезпечення автоматизації інформаційних процесів.

5.39. Надання користувачам архівних документів і довідкового апарату до них, інформування про документи, відомості з яких можуть бути ними використані, забезпечення у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.

5.40. Забезпечення у межах своїх повноважень охорони відомостей та збереженості документів, що становлять державну таємницю, перегляд в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасування рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці.

5.41. Забезпечення видачі архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задоволення запитів фізичних і юридичних осіб.

- 5.42. Публікація в установленому порядку документів Національного архівного фонду, випуск довідково-інформаційних видань і посібників з архівної справи та діловодства.
- 5.43. Подання обласній державній адміністрації пропозицій щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території (району, міста), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудовах архівів).
- 5.44. Здійснення в межах повноважень організаційно-методичного керівництва і контролю за діяльністю регіонального центру страхового фонду документації.
- 5.45. Складення і подання для затвердження в установленому порядку проектів державних цільових програм та затвердження планів розвитку архівної справи в області, забезпечення їх виконання.
- 5.46. Вжиття заходів для вдосконалення мережі державних та інших місцевих архівних установ.
- 5.47. Здійснення науково-методичного керівництва і контролю за діяльністю архівних відділів районних державних адміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів та приватних архівів.
- 5.48. Здійснення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються в ДАОО, у фізичних і юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування.
- 5.49. Організація страхування документів Національного архівного фонду, які надаються у користування поза архівними установами, у порядку, встановленому законодавством.
- 5.50. Надання допомоги юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов їх зберігання, реставрації та створенні фондів користування.
- 5.51. Надання платних послуг, передбачених законодавством, юридичним і фізичним особам.
- 5.52. Участь у плануванні капітальних вкладень на будівництво місцевих архівних установ.
- 5.53. Сприяння залученню фахівців до роботи в архівних установах області, організація підвищення їх кваліфікації, проведення навчань працівників діловодних, архівних служб та експертних комісій підприємств, установ, організацій всіх форм власності на курсах підвищення кваліфікації.
- 5.54. Здійснення разом з науковими установами або самостійно наукових досліджень з архівно- і документознавства, археографії, впровадження в практику їх результатів, поширення науково-технічної інформації з архівної справи та діловодства.
- 5.55. Організація вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду.
- 5.56. Здійснення інших передбачених законом повноважень.

6. Для здійснення повноважень та виконання завдань Державний архів Одеської області має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації в архівній галузі;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції ДАОО;
- вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;
- отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи;
- звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість, права власності на ці документи;
- порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;
- порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;
- встановлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються ДАОО;

- відвідувати архівні підрозділи і служби діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян з правом доступу до їх документів, за винятком тих, що згідно із законодавством спеціально охороняються.

7. ДАОО в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. ДАОО очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Державною архівною службою України.

Директор має заступників, які за його поданням призначаються на посаду та звільняються з посади головою облдержадміністрації.

#### 9. Директор ДАОО:

- здійснює керівництво ДАОО, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ДАОО;
- подає на затвердження голові облдержадміністрації Положення про Державний архів Одеської області;
- затверджує посадові інструкції працівників ДАОО та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу ДАОО, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи ДАОО;
- звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на ДАОО завдань та затверджених планів роботи;
- може входити до складу колегії облдержадміністрації;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції ДАОО, та розробляє проекти відповідних рішень;
- може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- представляє інтереси ДАОО у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва облдержадміністрації;

- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному управлінні юстиції в Одеській області.

- подає на затвердження голови облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису ДАОО в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

- розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису ДАОО;

- здійснює добір кадрів;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців ДАОО;

- призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців ДАОО, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників ДАОО, які не є державними службовцями, приймає рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень ДАОО;

- забезпечує дотримання працівниками ДАОО правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- затверджує списки джерел формування архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад;

- вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Державному архіві Одеської області, юридичним особам у тимчасове користування поза ДАОО та про доступ користувачів до роботи над документами;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

9.1. Накази директора ДАОО, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, наказам Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації або Державної архівної служби України.

10. У ДАОО для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, утворюється колегія у складі директора ДАОО (голова колегії) та його заступників за посадою, а також інших працівників ДАОО. До складу колегії можуть входити керівники інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації.



Склад колегії затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням директора ДАОО.

Рішення колегії проводяться в життя наказами директора ДАОО.

11. Для розгляду питань у сфері архівної справи та діловодства, вирішення інших питань відповідно до покладених завдань у ДАОО можуть утворюватися постійно діючі та тимчасові ради, комісії. Склад цих рад і комісій, положення про них затверджує директор ДАОО:

11.1. Для розгляду питань проведення науково-дослідної та видавничої роботи у сфері архівної справи та діловодства, вирішення інших питань відповідно до покладених завдань у ДАОО утворюється науково-методична рада.

11.2. Для проведення експертизи цінності документів ДАОО утворює експертно-перевірну комісію.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників визначає голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Штатний розпис та кошторис ДАОО затверджує голова облдержадміністрації за пропозиціями директора ДАОО відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

14. ДАОО як юридична особа публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

---